

*Wm & Am*

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL  
Y CONTRA LA ADICCION**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIVISION DE FINANZAS**

**PREPARADO POR:  
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
MAYO 2003**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL**  
**Y CONTRA LA ADICCION**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIVISION DE FINANZAS**

**PREPARADO POR:**  
**OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

MAYO 2003

## TABLA DE CONTENIDO

	<u>PAGINA</u>
<b>I. INTRODUCCION</b> .....	1
1. Propósito. ....	1
<b>II. BASE LEGAL</b> .....	1
<b>III. RESPONSABILIDADES</b> .....	1
1. Funciones. ....	2
<b>IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	2-3
<b>V. COMPONENTES</b>	
<b>A. Oficina del Gerente de Finanzas</b> .....	4-6
<b>B. Sección de Contabilidad</b> .....	7-8
<b>B.1-Unidad de Fondos Federales</b> .....	9-10
<b>C. Sección de Cuentas a Pagar</b> .....	11-12
<b>D. Sección de Facturación</b> .....	13-17
<b>E. Sección de Gastos de Viajes</b> .....	18-19
<b>F. Sección de Intervenciones</b> .....	20-21
<b>G. Sección de Pagaduría y Nóminas</b> .....	22-24
<b>H. Sección de Recaudaciones y Cobros</b> .....	25-26

**TABLA DE CONTENIDO**  
Página-2

	<u>PAGINA</u>
<b>VI. PROCEDIMIENTOS</b>	
1. De la Oficina del Gerente de Finanzas .....	27-30
2. De la Sección de Contabilidad .....	31-60
Unidad de Fondos Federales .....	61-69
3. De la Sección de Cuentas a Pagar .....	70-83
4. De la Sección de Facturación .....	84-93
5. De la Sección de Gastos de Viajes .....	94-110
6. De la Sección de Intervenciones .....	111-137
7. De la Sección de Pagaduría y Nóminas .....	138-205
8. De la Sección de Recaudaciones y Cobros .....	206-225
<b>VII. ARCHIVO.....</b>	<b>226</b>
<b>VIII. DISTRIBUCION Y USO.....</b>	<b>226</b>
<b>IX. SEPARABILIDAD.....</b>	<b>226</b>
<b>X. DEROGACION.....</b>	<b>226</b>
<b>XI. VIGENCIA Y APROBACION.....</b>	<b>226</b>

## **I. INTRODUCCION**

La Administración Auxiliar de Servicios Administrativos y Gerenciales, como unidad de apoyo, es responsable de dirigir, planificar, coordinar, administrar y supervisar los servicios administrativos que se ofrecen a las áreas de servicios directos y oficinas asesoras, promoviendo economías y eficiencia. Para prestar dichos servicios la Administración Auxiliar tiene entre sus componentes a la División de Finanzas, que es responsable de asegurar que la administración y contabilización de los fondos asignados a la Agencia, estén cónsonos con los procedimientos, normas y estatutos establecidos por Ley y el Departamento de Hacienda.

### **1. Propósito**

La elaboración de este manual tiene los siguientes propósitos:

- Establecer procedimientos administrativos y operacionales uniformes en la División de Finanzas.
- Adiestrar y servir de guía al personal de la División de Finanzas sobre sus deberes y obligaciones.
- Proveer a todo el personal de la Administración de una fuente de referencia sobre funciones, normas y procedimientos fiscales y administrativos de la División.
- Facilitar el trámite de cualquier transacción a ser sometida a la División simplificando el proceso.
- Evitar señalamientos de auditores externos e internos por desconocimiento de los procedimientos y normas relacionadas con transacciones fiscales.

## **II. BASE LEGAL**

- La base legal para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos es la Ley Núm. 67 del 7 de agosto de 1993.
- Las funciones de la División de Finanzas están definidas y limitadas por la Ley #230 del 23 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y por los reglamentos, normas y procedimientos establecidos por el Secretario de Hacienda.

## **III. RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad principal de la División de Finanzas asegurar que la administración y contabilización de los fondos asignados a la agencia, estén de conformidad con los procedimientos, normas y estatutos establecidos por ley y el Departamento de Hacienda.

### 1. Funciones:

Entre las funciones de la División de Finanzas están las siguientes:

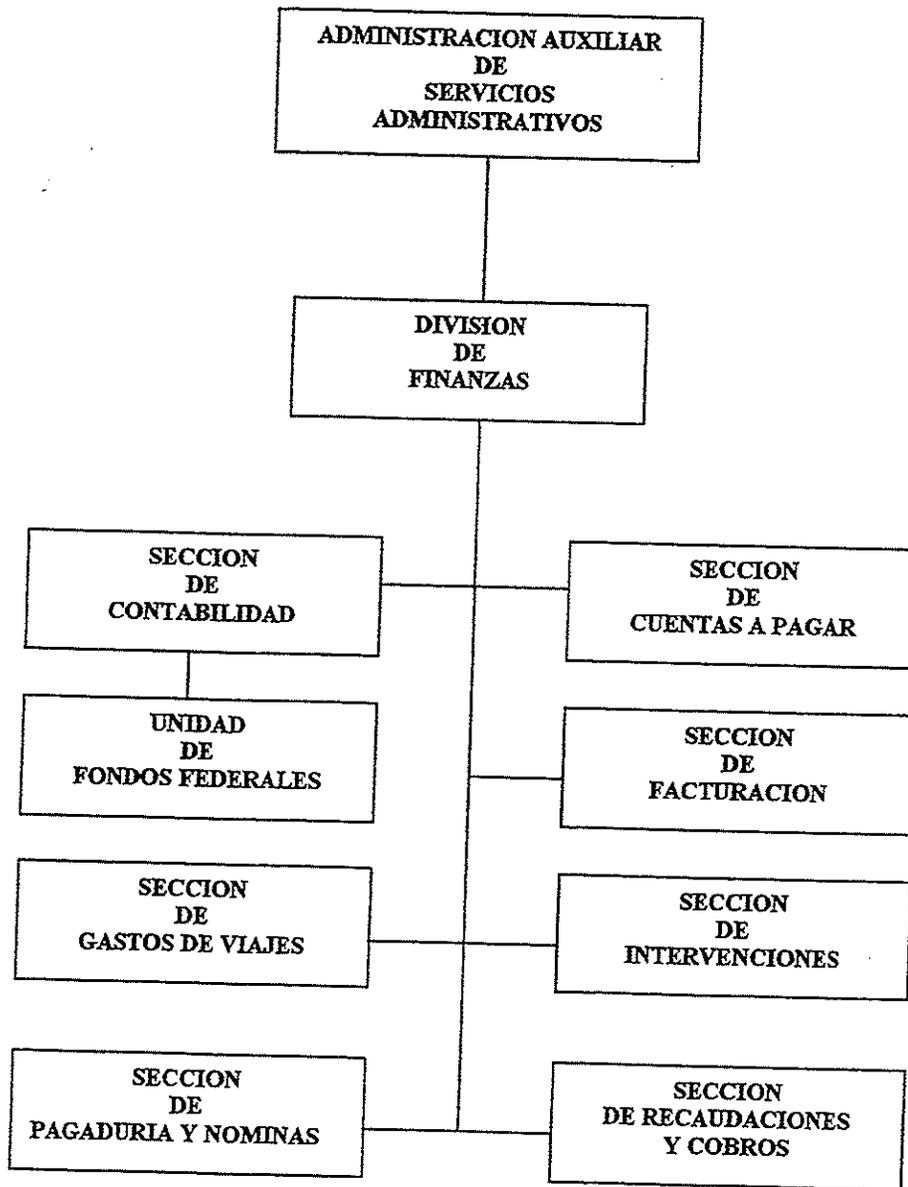
- Analizar los procedimientos, manuales, leyes y reglamentos que aplican a la División .
- Pre-Intervenir todos los documentos fiscales relacionados con la agencia.
- Llevar todos los registros de las transacciones fiscales de la Administración e informar a la gerencia sobre la situación financiera de la misma.
- Facturar y cobrar por servicios prestados.
- Originar documentos de pago requeridos por el Departamento de Hacienda.
- Tramitar los pagos de aquellas cuentas o servicios cuyo desembolso no requiere el pago a través del Departamento de Hacienda.
- Velar que se cumpla con los requisitos y condiciones establecidas con relación a fondos federales otorgados a la Administración.

### IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La División de Finanzas está compuesta por la Oficina del Gerente de Finanzas y las siguientes secciones:

- A-SECCION DE CONTABILIDAD**  
(Unidad de Fondos Federales)
- B-SECCION DE CUENTAS A PAGAR**
- C-SECCION DE FACTURACIÓN**
- D-SECCION DE GASTOS DE VIAJES**
- E-SECCION DE INTERVENCIONES**
- F-SECCION DE PAGADURÍA Y NOMINAS**
- G-SECCION DE RECAUDACIONES Y COBROS**

### DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **V. COMPONENTES**

### **A. Oficina del Gerente de Finanzas**

#### **1. Descripción**

La Oficina del Gerente de Finanzas tiene la responsabilidad de dirigir, colaborar y supervisar las actividades de todos los componentes que integran la división.

#### **2. Organización**

-Para llevar a cabo las funciones anteriores se cuenta con el siguiente personal:

Un (1) Gerente de Finanzas  
Tres (3) Gerentes Auxiliares de Finanzas  
Un (1) Asistente Administrativo

#### **3. Funciones Generales de la Oficina**

- Velar que se cumpla con los procedimientos internos que se establezcan.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y circulares vigentes que establecen procedimientos y/o controles fiscales.
- Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a las respectivas áreas.
- Autorizar los desembolsos.
- Preparación de informes requeridos.
- Representación de la Administración cuando se requiera.
- Asesorar al personal directivo y a los distintos componentes en aspectos fiscales cuando se solicite.

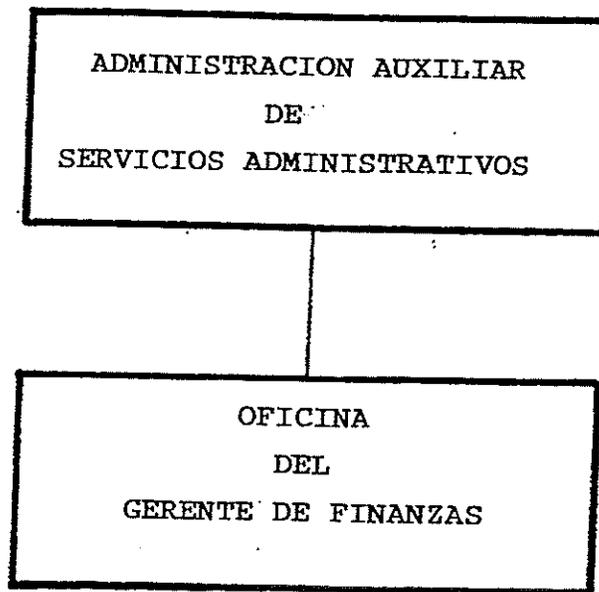
#### **4. Leyes y Reglamentos**

A los procedimientos que se realizan en la Oficina le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

- a-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.
- b-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 y las reglamentaciones que se adopten al amparo de la misma.

c-Reglamentos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y otros organismos estatales y federales que esten relacionados con el control y manejo de propiedad y fondos públicos.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **B. Sección de Contabilidad**

### **1. Descripción**

La Sección de Contabilidad tiene la responsabilidad de contabilizar los documentos fiscales que se procesan para pago en la Administración, entre los que están: órdenes de compras, comprobantes de gastos de viajes, renta de locales y equipo, servicios profesionales y consultivos, hogares sustitutos, fondos de pacientes y otros.

### **2. Organización**

Para realizar sus funciones la Sección de Contabilidad cuenta con el siguiente personal:

- Un (1) Supervisor de Contabilidad
- Dos (2) Analistas de Contabilidad Principal
- Ocho (8) Analistas de Contabilidad
- Dos (2) Asistentes Servicios de Oficina

### **3. Funciones Generales de la Sección**

- Mantener los sistemas contables al día.
- Contabilizar los documentos fiscales que se procesan para pago en la Administración.
- Llevar registro de todas las cuentas de fondos que recibe la Administración.
- Verificar que los pagos a tramitarse tengan balances en las asignaciones correspondientes y estén de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Conciliar mensualmente las cuentas que se mantienen en la Sección.

### **4. Leyes y Reglamentos**

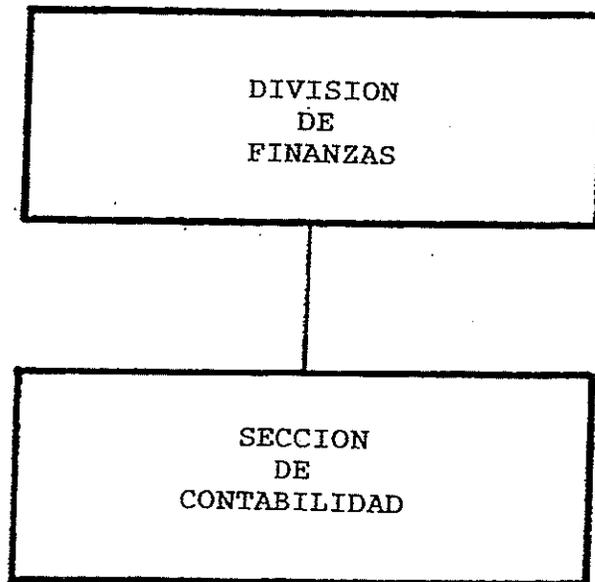
A los procedimientos que se realizan en la Sección de Contabilidad le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de ASSMCA.

b-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.

c-Cartas circulares y reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda u organismos federales que rigen las transacciones fiscales relacionados con fondos estatales, federales y especiales.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **B.1-Unidad de Fondos Federales**

### **1. Descripción**

La Unidad de Fondos Federales adscrita a la Sección de Contabilidad se crea con el propósito de maximizar el uso de los fondos federales, de cumplir con las reglamentaciones federales existentes y para someter los informes federales en el tiempo establecido.

### **2. Organización**

Para realizar sus funciones la Unidad de Fondos Federales cuenta con el siguiente personal:

- Dos (2) Analistas de Contabilidad
- Un (1) Asistente de Servicios de Oficina

### **3. Funciones Generales de la Unidad de Fondos Federales**

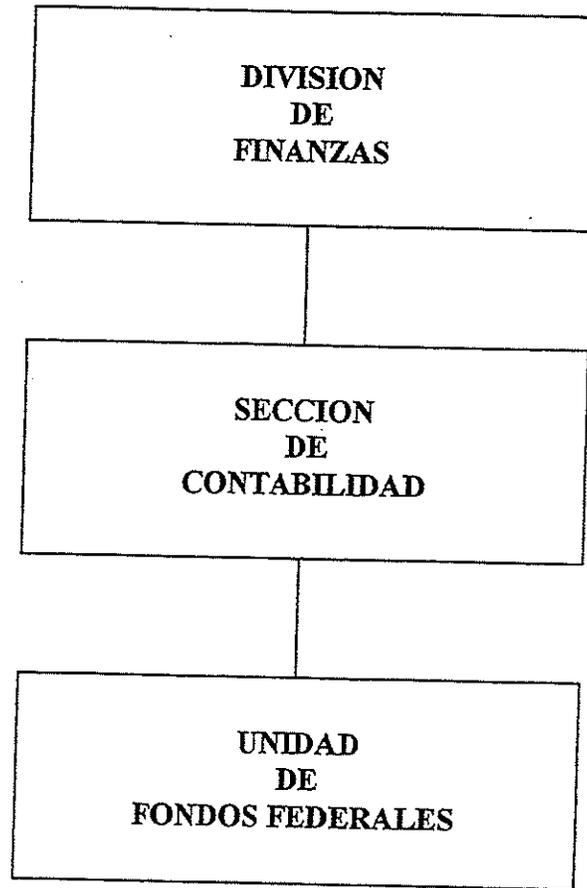
1. Verificar la corrección y exactitud de los Estados Mensuales de los Fondos Federales.
2. Solicitar los Fondos Federales al Gobierno Federal, a través del Sistema "Smartlink."
3. Preparar el "Schedule for Federal Assistance" para el "Single Audit".
4. Orientar a los programas con respecto a los sobrantes o sobregiros de las cuentas para la mayor utilización de los fondos.
5. Preparar los Informes Federales trimestrales de los programas que requisan fondos a través del "Smartlink" para ser enviados al gobierno federal.
6. Coordinar con los auditores del "Single Audit" toda la información que éstos requieran.
7. Accesar al Banco Gubernamental de Fomento para conocer los cheques redimidos en los fondos del bloque de sustancias.

### **4. Leyes y Reglamentos**

A los procedimientos que se realizan en la Unidad de Fondos Federales le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

- a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de ASSMCA.
- b-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.
- c-"Cash Management Act" de 1974.
- d-Reglamento Núm. 49 del 22 de diciembre de 1976 aprobado por el Departamento de Hacienda: Disposiciones sobre Asignaciones, Libramientos y Fondos Públicos.

### DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **C. Sección de Cuentas a Pagar**

### **1. Descripción**

La Sección de Cuentas a Pagar tiene la responsabilidad de tramitar y agilizar los pagos por los servicios recibidos por los siguientes conceptos: órdenes de compras, reparaciones de vehículos oficiales, recogido de desperdicios sólidos y mejoras permanentes.

### **2. Organización**

Para realizar sus funciones la Sección de Cuentas a Pagar cuenta con el siguiente personal:

Un (1) Analista Principal de Contabilidad  
Dos (2) Analistas de Contabilidad  
Un (1) Asistente de Contabilidad

### **3. Funciones Generales de la Sección**

-Tramitar los pagos por los servicios recibidos por los siguientes conceptos: órdenes de compras, reparaciones de vehículos oficiales, recogido de desperdicios sólidos y mejoras permanentes.

### **4. Leyes y Reglamentos**

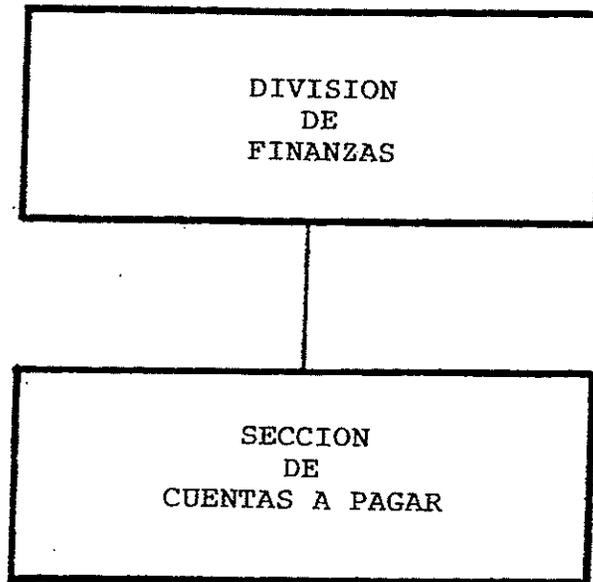
A los procedimientos que se realizan en la Sección de Cuentas a Pagar le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de ASSMCA.

b-Ley #230 del 23 de julio de 1974, enmendada – Ley de Contabilidad del Gobierno.

c-Reglamentos y circulares emitidas por el Departamento de Hacienda que regulan lo relacionado con las transacciones fiscales que realizan las agencias públicas.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **D. Sección de Facturación**

### **1. Descripción**

La Sección de Facturación tiene la responsabilidad de realizar los procedimientos de facturación a los planes médicos contratados y los de la Reforma de Salud por los servicios prestados a los pacientes en los centros de servicios de la Administración.

Para facturar por los servicios se utiliza una Tabla de Tarifa y se realizan los trámites conforme al procedimiento establecido, el cual forma parte de este manual.

En los centros de servicios se establecen unas áreas de Facturación y Cobros con el propósito de realizar los trámites relacionados con el cobro por los servicios prestados. En los casos en que para el recobro por dichos servicios se genere alguna factura, la misma se remite a la Sección de Facturación para que se procese la reclamación del pago a los Planes Médicos.

Para realizar el procedimiento de cobro en los centros, el personal del área de facturación de los mismos se rige por los siguientes documentos:

a- Procedimientos para el Manejo de Hoja de Cargo y Hoja de Reclamación Planes Médicos y otras Acciones Afines.

b- Manual de Procedimientos Administrativos – Sistemas de Facturación y Cobro de los Planes Médicos – Centros de Salud Mental y Contra la Adicción.

NOTA: Ver listado de Centros en que se realizan procedimientos de facturación.

### **2. Organización**

Para realizar sus funciones la Sección de Facturación cuenta con el siguiente personal:

Un (1) Supervisor de Contabilidad

Tres (3) Oficiales de Facturación

Un (1) Asistente Administrativo

### **3. Funciones Generales de la Sección**

- Facturar por los servicios profesionales que se le ofrecen a los pacientes en los centros de servicios.
- Recibir y procesar los contratos de los proveedores de los planes médicos.
- Dar seguimiento a facturas pendientes de pago.
- Asegurarse que los centros completen correctamente los formularios requeridos al momento del paciente recibir el servicio y que los procedimientos se realicen conforme con la ley y reglamentación vigente.

### **a-Del Supervisor**

- Responsabilidad del proceso relacionado con la coordinación y orientación sobre facturación por servicios prestados en las facilidades a las compañías aseguradoras.
- Supervisar que el personal a cargo de la facturación cumpla con las normas y procedimientos establecidos en el contrato.
- Verificar que las facilidades reciban las tarifas cuando se renuevan contratos y supervisar que integren los cambios al manual.
- Mantener relaciones profesionales con Administradores de las facilidades y con los Directores y Administradores de las compañías privadas.
- Asistir a reuniones en el Departamento de Salud cuando lo requiere el Secretario de Salud y su Staff.
- Estar atento a todos los cambios que ocurran con la Reforma de Salud para implantarlos en los servicios que ofrecen los Centros de los que tenemos número de proveedor.
- Asistir a diferentes seminarios que ofrecen todos los planes médicos privados.
- Estar atento a los cambios debido a la nueva reglamentación de la Ley Federal Health Insurance Portability and Accountability Act. (HIPAA) y otras leyes e implantarlos.

### **4. Leyes y Reglamentos**

A los procedimientos que se realizan en la Sección de Facturación le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

- a-Ley Núm. 67 del 7 agosto de 1993 – Ley Orgánica de ASSMCA.
- b-Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.
- c-Ley Núm. 56 del 21 de junio de 1969 –Ley para establecer sistema integrado de asistencia médico hospitalario.
- d-Ley Federal Health Insurance Portability and Accountability Act del 21 de agosto de 1996.
- e-Reglamento Núm. 25 aprobado el 22 de febrero de 1995 por el Departamento de Hacienda.

LISTADO DE CENTROS  
CON FACTURACIÓN POR SERVICIOS

1. CENTROS

A. Salud Mental (5)

- Moca
- Cayey
- Coamo
- Bayamón
- San Patricio

B. Tratamiento Drogas y Alcohol (10)

- Unidad de Emergencia de Alcoholismo de Río Piedras
- Mayagüez
- Pabellón G
- CEDE –Ponce
- PACE – San Juan
- PACE – Ponce – Coamo
- UCA-San Juan
- UCA-Manatí
- Menores – Caguas

C. Quimioterapia (4)

- Aguadilla
- Caguas
- Ponce
- San Juan

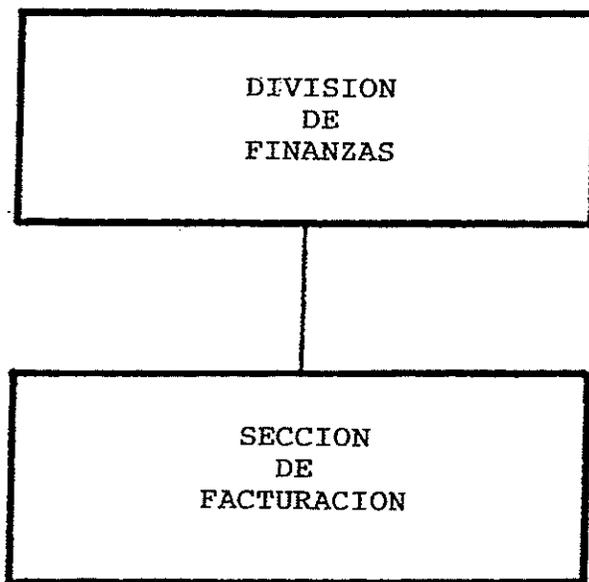
D. Renovación licencias Drogas y Narcóticos (6)

- Oficina Central
- Aguadilla
- Arecibo
- Caguas
- Ponce
- Mayagüez

## 2. Servicios que se ofrecen

- Siquiatras
- Sicólogos - Doctorado
- Sicólogos – Maestría
- Trabajadores Sociales
- Enfermeras
- Terapistas Recreacionales

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **E. Sección de Gastos de Viaje**

### **1. Descripción**

La Sección de Gastos de Viajes tiene la responsabilidad de asegurar la legalidad y exactitud de las solicitudes de reembolso por concepto de gastos de viajes oficiales, dietas, millaje y alojamiento que someten los empleados y funcionarios de la Administración.

### **2. Organización**

Para realizar sus funciones la Sección de Gastos de Viaje cuenta con el siguiente personal:

- Un (1) Supervisor de Contabilidad
- Un (1) Analista de Contabilidad
- Un (1) Asistente de Servicios de Oficina

### **3. Funciones Generales de la Sección**

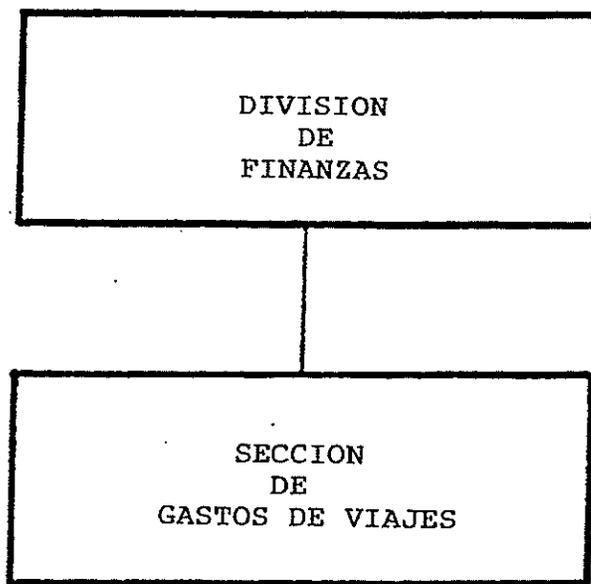
- Registrar los Modelos SC-1231 – Ordenes de Viaje y SC-1232 – Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado.
- Completar y remitir al Departamento de Hacienda el Modelo SC-730 – Registro de Licitadores.
- Revisar y tramitar a la Sección de Contabilidad los Modelos SC-722, SC-866 y SC-741 que se someten para solicitar el reembolso por concepto de gastos de Viaje.
- Mantener archivo actualizado de Modelo ASSMCA-745-A – Autorización para Firmar Documentos Fiscales.

### **4. Leyes y Reglamentos**

A los procedimientos que se realizan en la Sección de Gastos de Viajes, le son de aplicación las leyes y reglamentos que se indican a continuación:

- a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de la ASSMCA.
- b-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.
- c-Reglamento #37 del 9 de abril de 1981, enmendado – Gastos de Viaje – emitido por el Departamento de Hacienda.
- d-Reglamentos y cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda relacionados con procedimientos fiscales.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## **F. Sección de Intervenciones**

### **1. Descripción**

La Sección de Intervenciones tiene la responsabilidad de asegurarse de la legalidad y exactitud de todo documento fiscal, originado o recibido en la Administración, que requiere una erogación de fondos.

### **2. Organización**

Para realizar sus funciones la Sección de Intervenciones cuenta con el siguiente personal:

Un (1) Supervisor de Contabilidad  
Un (1) Analista de Contabilidad  
Cinco (5) Asistentes de Contabilidad  
Tres (3) Asistentes Servicios de Oficina

### **3. Funciones Generales de la Sección**

- Analizar, examinar y determinar la legalidad y exactitud de todo documento fiscal originado o recibido en la Administración, que requiere una erogación de fondos.
- Mantener controles administrativos en los cuales se registran todos los documentos trabajados en la Sección.
- Preparar los comprobantes de pago por servicios rendidos por los siguientes conceptos: profesionales y consultivos pagados a través del RHUM, misceláneos, Hogares Sustitutos, Fondos Pacientes, renta de locales.
- Verificar que no haya duplicación de pago respecto al concepto de la factura o número de documento.

### **4. Leyes y Reglamentos**

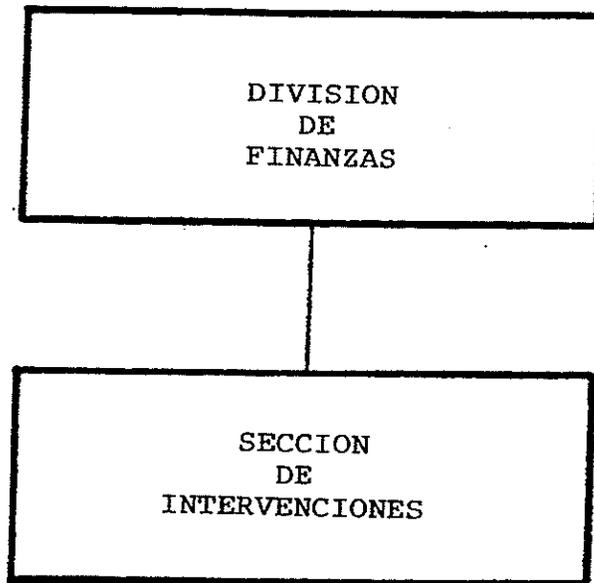
A los procedimientos que se realizan en la Sección de Intervenciones le son de aplicación las leyes y reglamentos que se indican a continuación:

a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de la ASSMCA.

b-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.

c-Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, el Contralor y otros organismos correspondientes, los cuales tengan relación con los procedimientos llevados a cabo en la Sección.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## G. Sección de Pagaduría y Nóminas

### 1. Descripción

La Sección de Pagaduría y Nóminas tiene la responsabilidad de asegurar que todos los desembolsos de fondos autorizados a la Administración se realicen conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables. Lograr la exactitud y corrección de la preparación de las nóminas de los empleados y tramitar los cambios en las mismas de acuerdo a las transacciones que se realicen.

### 2. Organización

Para realizar sus funciones la Sección de Pagaduría y Nóminas cuenta con el siguiente personal:

<u>Pagaduría</u>	<u>Nóminas</u>
Un (1) Supervisor de Contabilidad	Un (1) Supervisor de Contabilidad
Dos (2) Asistentes de Contabilidad	Siete (7) Asistentes de Contabilidad
Un (1) Asistente Servicios de Oficina	Un (1) Asistente de Servicios de Oficina
	Un (1) Asistente Servicios Administrativos

### 3. Funciones Generales de la Sección

#### A. Pagaduría

- Preparar los cheques de todos los desembolsos de dinero autorizados a la Sección, tales como: gastos de viajes, servicios profesionales, caja menuda, etc.
- Tramitar líneas de crédito mensuales para cubrir las necesidades de dinero del mes.
- Registrar en el Sistema PRIFAS del Departamento de Hacienda los documentos sometidos para pago a través de este Departamento.
- Preparar liquidaciones de crédito.
- Preparar informes especiales requeridos.
- Supervisar funcionamiento Pagadores Especiales Auxiliares.

#### B. Nóminas

- Proceso de pago por concepto de sueldos del personal regular, transitorio y jornal conforme al nuevo Sistema RHUM (quincenalmente) del Departamento de Hacienda.
- Control y manejo de cheques de pago de los empleados.
- Preparar nóminas especiales o cualquier otro documento fiscal que constituya pago.

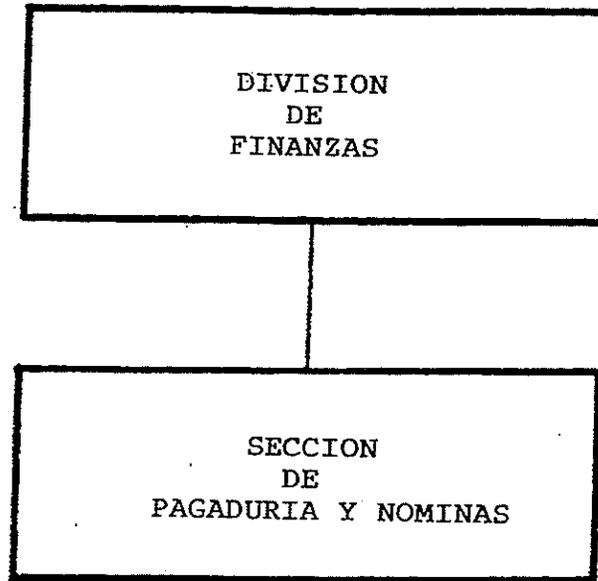
- Procesar cambios en las nóminas según los documentos que los justifican.
- Efectuar cambios requeridos o provocados por beneficios marginales de los empleados tales como Planes Médicos, Préstamos Personales, Depósitos Directo, etc.
- Preparar certificaciones de sueldos devengados y descuentos efectuados.
- Distribuir los comprobantes de retención W-2 y corrección de los mismos si es necesario.
- Tramitar pago global de licencia acumulada a la fecha de la renuncia o cese.
- Cancelaciones de cheques en el Sistema RHUM.

#### **4. Leyes y Reglamentos**

A los procedimientos que se realizan en la Sección de Pagaduría y Nóminas le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

- a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de ASSMCA.
- b-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.
- c-Reglamento Núm. 9 del 15 de mayo de 1997 – Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales.
- d-Ley #5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público.
- e-Reglamento de Personal de la Administración.
- f-Cartas Circulares y reglamentos emitidos por el Departamento de Hacienda, OCLARH, Asociación de Empleados, Administración de Sistemas de Retiro y otros organismos que apliquen.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



**1. Descripción**

La Sección de Recaudaciones y Cobros tiene la responsabilidad de recaudar, controlar, custodiar los fondos públicos que se reciben en la Administración por concepto de fondos de pacientes, pagos de registros de Drogas y Narcóticos, garantías de subastas, facturas al cobro, Centro de Desarrollo Infantil y otros.

**2. Organización**

Para realizar las funciones, la Sección de Recaudaciones y Cobro cuenta con el siguiente personal:

- Un (1) Analista de Contabilidad
- Un (1) Oficial de Facturación y Cobros
- Un (1) Asistente Servicios de Oficina

**3. Funciones Generales de la Sección**

- Cobrar, controlar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Administración.
- Realizar cuadro diario de los fondos recaudados.
- Preparar remesa de petición de fondos federales.
- Preparación y envío de facturas al cobro.

**4. Leyes y Reglamentos**

A los procedimientos que se realizan en la Sección de Recaudaciones y Cobro le son de aplicación las siguientes leyes y reglamentos:

- a-Ley #67 del 7 de agosto de 1993 – Ley Orgánica de la ASSMCA.
- b-Ley #230 del 23 de julio de 1974 – Ley de Contabilidad del Gobierno.
- c-Reglamento Núm. 25 del 22 de febrero de 1995, aprobado por el Departamento de Hacienda: Recaudación, Control, Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales, Sustitutos y sus Auxiliares.
- d-Reglamento Núm. 44 del Departamento de Hacienda del 12 de agosto de 1992: Deudas No Contributivas Existentes a Favor del Gobierno de Puerto Rico.
- e-Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda y otros organismos relacionados con la recaudación de fondos públicos.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION

